



# COMUNE DI MONTEPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA N. 1 POSTO DI "SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI - CAT. D", SERVIZIO GESTIONE RISORSE – UFFICIO SERVIZI FINANZIARI**

## LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;

In esecuzione della Determinazione n. 709 del 11/10/2022 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che è indetto avviso pubblico esplorativo di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 di carattere esplorativo per manifestazione di interesse alla mobilità volontaria presso il comune di Montespertoli, per la copertura a tempo indeterminato di un posto nel profilo professionale di:

**"SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI- CAT. D",**

da assegnare al **SERVIZIO GESTIONE RISORSE – UFFICIO SERVIZI FINANZIARI** con eventuale assegnazione di posizione organizzativa

Il presente avviso di mobilità esterna è subordinato all'esito del procedimento avviato contestualmente per l'assegnazione di personale in disponibilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001;

In considerazione dell'incarico di posizione organizzativa che verrà eventualmente attribuito con successivo decreto sindacale, è richiesto altresì che il/la candidato/a non si trovi in alcuna delle cause di inconferibilità previste dagli artt.3 e 4 del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità ai sensi del suddetto D.Lgs. n. 39/2013 e del D.lgs. 165/2001 – art. 53 c. 1 bis.

### ART.1

Possono presentare domanda di mobilità tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria giuridica D1 o D3 o equivalente che siano in possesso di idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica oggetto della mobilità ed in assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente del servizio prestato;

Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto le proprie responsabilità e consapevoli che le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000:



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e di residenza;
- Amministrazione di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando;
- idoneità fisica al posto;
- curriculum culturale, formativo e professionale datato e sottoscritto;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
- eventuale nulla osta preventivo se già rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- domicilio presso il quale deve essere inviata ogni successiva comunicazione;
- la firma del candidato in calce alla domanda con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento.

## ART. 2

La domanda, redatta in carta semplice, datata e sottoscritta, deve essere indirizzata al COMUNE DI MONTESPERTOLI, UFFICIO RISORSE UMANE, P.ZA DEL POPOLO, 1 50025 MONTESPERTOLI e dovrà pervenire entro il giorno

**09 novembre 2022**

La domanda potrà essere trasmessa:

- **direttamente** tramite consegna all'Ufficio Relazioni con il pubblico del Comune negli orari indicati sul sito internet dell'Ente.
- **a mezzo servizio postale:** con raccomandata A/R da pervenire entro il giorno di scadenza, a pena di esclusione, non farà fede il timbro postale e la data dell'Ufficio postale accettante;
- **spedita entro il giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente:** [comune.montespertoli@postacert.toscana.it](mailto:comune.montespertoli@postacert.toscana.it), se si è in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata. (file in pdf con firma digitale o autografa)

## ART. 3

Alla domanda i concorrenti dovranno allegare in originale, in carta semplice o in copia autenticata ai sensi di legge:

- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, riportante, le esperienze professionali nonché i settori di attività presso i quali sono stati acquisiti.

## ART. 4

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di effettuare un eventuale successivo accertamento delle competenze professionali richieste mediante l'eventuale svolgimento di un colloquio.

Le domande pervenute saranno valutate in relazione al posto da ricoprire ed approfondite nel colloquio sulla base dei criteri di seguito specificati:

- preparazione professionale specifica;



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;
- motivazione al trasferimento.

Il/la candidato/a dovrà possedere una buona padronanza della disciplina generale dell'ordinamento dell'Ente Locale e della contabilità pubblica, nonché adeguate competenze in materia di Ragioneria, Tributi, Personale.

In particolare si richiede:

- buona conoscenza in materia finanziaria (stesura bilanci, gestione ordinaria contabile, rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale, controllo di gestione);
- buona conoscenza in materia di entrate tributarie e patrimoniali (gestione ordinaria di competenza comunale, procedure di accertamento per recupero di entrate evase, riscossione coattiva, processo tributario);
- buona conoscenza in materia di personale (disciplina del pubblico impiego, disciplina giuridica, contabile e previdenziale del personale degli Enti Locali)

La data del colloquio sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente dopo la scadenza del bando.

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Risorse umane, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Commissione appositamente costituita a seguito di apposito colloquio finalizzato da approfondire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali che dovranno essere adeguati al posto da ricoprire.

Al termine dei colloqui verrà comunicato l'esito della selezione, che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

## ART. 5

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Il trasferimento è subordinato, inoltre, al NULLA OSTA definitivo dell'Ente di appartenenza. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Risorse umane del Comune di Montespertoli tel. 0571/600236 - dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Montespertoli e sul sito internet dell'Ente [www.comune.montespertoli.fi.it](http://www.comune.montespertoli.fi.it)

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

## ART. 6

*INFORMATIVA resa ai sensi degli artt. 13, 14 e 15, del Regolamento UE n. 679/2016.*

Si informano i candidati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione all'avviso o comunque acquisiti dall'Ente, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali. Il Comune di Montespertoli, in qualità di Titolare (con sede in Montespertoli, Piazza del Popolo, 1), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento selettivo e, successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I destinatari dei dati saranno tutti gli incaricati nella procedura concorsuale. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Del RGPD).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. Il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Montespertoli è l'Avvocato Francesco Barchielli, i cui dati sono reperibili sul sito dell'Ente.

La Responsabile del Servizio Gestione  
Risorse  
Catia Graziani



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

ALLA RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE RISORSE  
DEL COMUNE DI MONTESPERTOLI  
PIAZZA DEL POPOLO 1 – 50025 MONTESPERTOLI (FI)

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritta/o \_\_\_\_\_

con riferimento all'avviso di mobilità approvato con Determinazione n. 709 del 11/10/2022

## CHIEDE

di essere ammessa/o a partecipare all'avviso pubblico di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, di carattere esplorativo per manifestazione di interesse alla mobilità volontaria presso il Comune di Montespertoli per la copertura di un posto di **SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI- CAT. D", SERVIZIO GESTIONE RISORSE – UFFICIO SERVIZI FINANZIARI**

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla suddetta legge, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

C.F.: \_\_\_\_\_ Residenza \_\_\_\_\_

Via e n. \_\_\_\_\_ eventuale recapito se diverso dalla  
residenza \_\_\_\_\_ tel./ Cell. \_\_\_\_\_;

Indirizzo e.mail \_\_\_\_\_;

titolo di studio posseduto: \_\_\_\_\_

conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

2) di prestare attività lavorativa a tempo indeterminato presso la seguente amministrazione

\_\_\_\_\_ nel

profilo professionale di \_\_\_\_\_

categoria giuridica \_\_\_\_\_ econ. \_\_\_\_\_ dal giorno \_\_\_\_\_;

3) di non avere avuto procedimenti disciplinari nel biennio precedente alla durata di pubblicazione del presente avviso;

4) di possedere l'idoneità fisica al posto;



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

Allega i seguenti titoli debitamente documentati:

- curriculum culturale, formativo e professionale
- ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(allegare documento d'identità)